



VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

BEHAJTÁSI ÜGYINTÉZŐ

FELADATOK

- e-FMH előkészítése, kitöltése, beadása
- VH lapok és e-VH lapok beadása
- Végrehajtókkal kapcsolattartás, levelezés
- Ügyféllevelek, közjegyzői levelek megválaszolása
- Keresetek előkészítése
- Postázás, szkennelés, irattározás
- Heti utalandó tételek összeállítása
- e-ügyiratok átvétele, szignálása
- Társosztályokkal való kapcsolattartás

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Kiváló kommunikációs és információs készség
- Követeléskezelés területén szerzett tapasztalat
- Erkölcsi alkalmasság
- MS Office ismeret

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat
az allas2@digih.hu
e-mail címre várjuk.